みなとみらい２１中央地区
20 街区ＭＩＣＥ施設整備事業
モニタリング基本計画

平成 27 年１月６日

横浜市

目　次

第１　総論

１　モニタリング基本計画

モニタリング基本計画（以下、「本書」という。）は、モニタリングを実効的に行うため、みなとみらい２１中央地区20街区ＭＩＣＥ施設整備事業要求水準書で提示する性能規定の達成状況を確認し、サービス対価の支払いと連動させるためのモニタリング計画を早い段階から検討することは有意義であると考えられることから、要求水準書と合わせて提示し、モニタリングの基本的な考え方を示すものである。

なお、本書において用いる用語は、特段の定めのない場合を除き、みなとみらい２１中央地区20街区ＭＩＣＥ施設整備事業入札説明書（以下、「入札説明書」という。）に従うものとする。

２　モニタリング実施計画

モニタリングの項目によっては、具体的なモニタリングの詳細な実施方法が民間事業者の提案により異なる場合もあるため、事業契約の締結後に、次の項目を含むものとして、「モニタリング実施計画書」を策定し、そこに定めるものとする。

モニタリング実施計画書は、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号。以下、「ＰＦＩ法」という。）第8条第1項に基づき、ＰＦＩ事業①を実施する者として選定された応募グループにより設立された特別目的会社（SPC）（以下、「ＰＦＩ事業者①」という。）が作成して、横浜市（以下、「市」という。）へ提出し、市と協議を行い、市の承諾を得ることにより定めるものとする。

なお、みなとみらい２１中央地区20街区ＭＩＣＥ施設整備事業とは別に、ＰＦＩ事業②として、市がＰＦＩ法第16条に基づき20街区ＭＩＣＥ施設を対象として公共施設等運営権を設定する法人（以下、「ＰＦＩ事業者②」という。）を選定する方針である。

図表1　モニタリング実施計画書で定める項目

○モニタリング時期	○モニタリング内容	○モニタリング組織
○モニタリング手続	○モニタリング様式	

３　モニタリング体制

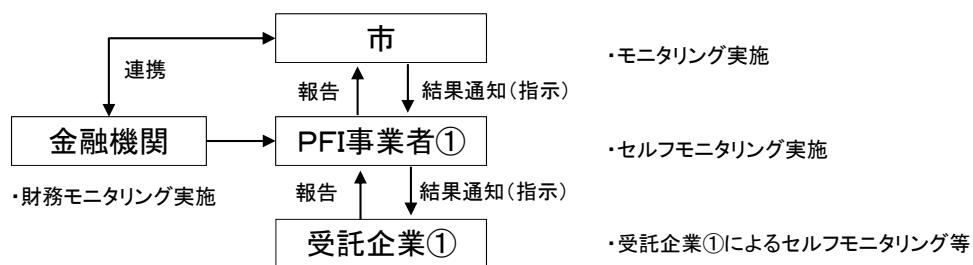
モニタリングは、市、ＰＦＩ事業者①及び金融機関にて実施する。

市が実施するモニタリングは、基本的にＰＦＩ事業者①が実施するセルフモニタリングの結果を受けて実施する。

ＰＦＩ事業者①においては、ＰＦＩ事業者①が事業を実施するに当たり業務を委託した企業（以下、「受託企業①」という。）によるセルフモニタリング等を活用して

実施する。

ＰＦＩ事業者①に融資している金融機関は、ＰＦＩ事業者①の財務状況等のモニタリングを実施する。

図表2　ＰＦＩ事業①のモニタリング体制図

4　モニタリング対象業務

モニタリング対象業務は、以下の各段階の業務となる。

(1)　設計・建設段階

(2)　維持管理段階

(3)　契約期間終了時

第２　設計・建設段階のモニタリング

１　モニタリング方法

(1)　概要

設計・建設段階におけるモニタリングは、20街区ＭＩＣＥ施設の整備にかかる要求水準の確保を図るために設計業務、建設業務及び工事監理業務が適切に実施されているかどうかを、設計業務、建設業務及び工事監理業務の業務責任者が要求水準書に基づき業務の管理及び確認を行ったうえで、ＰＦＩ事業者①が設置する統括管理責任者が自らにより確認し、その報告に基づき市が確認を行うものである。

統括管理責任者は、設計業務及び建設業務の履行について、要求性能確認計画書による確認を行うとともに、設計業務及び建設業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の施工状況を基に、要求水準書の内容を満たしているかどうかの確認を行い、市に報告を行う。

市は、ＰＦＩ事業者①の報告に基づき確認を行うことを基本とし、統括管理責任者の提出する要求性能確認報告書、各提出書類及び実際の施工状況を基に、要求水準書の内容を満たしているかどうかの確認を行う。また、市は、必要と認めた場合は、施工状況の確認のため実地における確認を行う場合がある。

(2)　書類による確認

ＰＦＩ事業者①は、次表の提出書類を、それぞれの提出時期までに市に提出して、要求水準の達成状況について確認を受ける。

図表３　統括管理責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	統括管理責任者届（変更届）（設計・建設段階）	統括管理業務開始前（変更届は必要に応じて随時）
②	年度管理計画書	統括管理業務の開始の 30 日前まで ただし、初年度はＰＦＩ事業①の事業契約締結前に年度管理計画について協議を行い、事業契約の締結時に提出すること
③	年度管理報告書 ※セルフモニタリングによる自己評価を反映すること	各事業年度（毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。）終了後 6 月末日まで ただし、安定した施設運営や適切かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあ

	提出書類	提出時期
		ることが判明した場合は速やかに報告すること
④	個別業務責任者届（変更届）	各業務開始前まで（変更届は必要に応じて随時）
⑤	要求性能確認計画書	設計着手時 建設工事着手前 その他業務の進捗に応じた必要な時期
⑥	要求性能確認報告書	随時
⑦	会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書	各事業年度終了後６月末日まで
⑧	その他市が必要とする書類	随時

なお、要求性能確認計画書及び要求性能確認報告書の作成は、みなとみらい２１中央地区20街区ＭＩＣＥ施設整備事業要求水準書（以下、「要求水準書」という。）に定めるとおり、設計業務責任者、建設業務責任者及び工事監理業務責任者が実施するものとするが、統括管理責任者はこれを提出し、包括的な責任を負う。

また、市は、統括管理責任者に対して、業務実施状況についての説明又は書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

図表４　設計業務責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	年度業務計画書（設計業務）	各事業年度開始の 30 日前まで
②	年度業務報告書（設計業務）	各事業年度終了後６月末日まで
③	電波障害影響調査報告書	設計着手前
④	設計責任者届	設計着手前
⑤	組織体制	設計着手前
⑥	設計計画書	事業契約後速やかに
⑦	基本設計時提出物 （図面、説明資料、透視図、電子納品）	基本設計時
⑧	実施設計時提出物 （図面、工事費内訳明細書、設計計算書、各種申請協議書、積算調書（数量計算書）、設計説明書等、透視図、模型、電	実施設計時

	提出書類	提出時期
	子納品、設計業務完了届）	
⑨	その他市が必要とする書類	随時

市は、設計業務責任者に対して、業務実施状況についての説明又は書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

図表5　建設業務責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	年度業務計画書（建設業務）	各事業年度開始の 30 日前まで
②	年度業務報告書（建設業務）	各事業年度終了後 6 月末日まで
③	施工計画書 2 部	建設工事着手前
④	工事実施体制 2 部	建設工事着手前
⑤	工事着手届出書（工程表を添付）2 部	建設工事着手前
⑥	現場代理人等選定通知書（経歴書を添付）2 部	建設工事着手前
⑦	承諾願（仮設計画書）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事着手前
⑧	承諾届（施工計画書）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事着手前
⑨	承諾届（主要資機材一覧表）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事着手前
⑩	報告書（下請業者一覧表）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事着手前
⑪	その他工事施工に必要な届出等 2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事着手前
⑫	施工体制台帳	建設工事中
⑬	承諾願（機器承諾願）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事中
⑭	承諾願（残土処分計画書）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事中
⑮	承諾願（産業廃棄物処分計画書）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事中
⑯	承諾願（主要工事施工計画書）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事中

	提出書類	提出時期
⑰	承諾願（生コン配合計画書）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事中
⑱	報告書（各種試験結果報告書）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事中
⑲	報告書（各種出荷証明）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事中
⑳	報告書（マニフェストＡ・Ｂ2・Ｄ・Ｅ票）の写し 2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	建設工事中
㉑	施工記録書	建設工事完了時
㉒	完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等実施計画書	実施日 14 日前
㉓	機器・器具・什器備品の試運転結果報告書	完工検査完了後
㉔	工事完了届 2 部	完工検査完了後
㉕	完工検査調書 2 部	完工検査完了後
㉖	揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定結果報告書 2 部	完工検査完了後
㉗	多目的ホールの音響検査結果報告書 2 部	竣工前
㉘	完工図書 （工事記録写真、完工図）	市による完工確認後速やかに
㉙	その他市が必要とする書類	随時

市は、建設業務責任者に対して、業務実施状況についての説明又は書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

図表 6　工事監理業務責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	工事監理状況報告書	建設工事中（月報）

市は工事監理業務責任者に対して、業務実施状況についての説明又は書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

(3)　現地における確認

市は、完工検査時点において要求水準書を満たしていることの確認が極めて困難である場合、同時点において要求水準書を満たしていない場合にその是正を行うことが経済的・時間的・技術的に極めて困難である場合又は施工品質を確保するうえで特に重要な場合等で、施工の各段階で市が必要と認めた時には、ＰＦＩ事業者①の業務内容が、設計図書、要求性能確認計画書、要求水準書に従っているかの確認を行う。

市が現地における確認を行う場合は、ＰＦＩ事業者①は立ち会うものとする。

なお、その際、市は、必要に応じて、施工部分を最小限度破壊し、品質及び性能の確認を行うことができる。その確認又は復旧にかかる費用は、ＰＦＩ事業者①の負担とする。

2　具体的なモニタリングの手順

設計・建設段階のモニタリングの手順及びＰＦＩ事業者①と市の作業内容は、以下のとおりである。

(1)　設計段階

図表７　設計段階におけるモニタリング手順及び作業内容

	ＰＦＩ事業者①	市
①	・設計の着手に当たり、年度管理計画書、個別業務責任者届、要求性能確認計画書、年度業務計画書（設計業務）、電波障害影響調査報告書、設計責任者届、組織体制、設計計画書、年度管理報告書様式、要求性能確認報告書様式及び年度業務報告書（設計業務）様式を作成し、市へ提出する。	・内容をＰＦＩ事業者①と協議し、確定する。
②	・基本設計時提出物の作成を行い、市へ提出する。	・内容が事業契約、提案内容等に基づき設計していることについて、ＰＦＩ事業者①と協議し、確認を行う。
③	・実施設計時提出物の作成を行い、市へ提出する。	・内容が事業契約、提案内容等に基づき設計していることについて、ＰＦＩ事業者①と協議し、確認を行う。

年度管理報告書、要求性能確認報告書及び年度業務報告書（設計業務）は、それぞれの提出時期に市に提出する。

(2) 建設段階

図表８　建設段階におけるモニタリング手順及び作業内容

	ＰＦＩ事業者①	市
①	・建設の実施に当たり、年度業務計画書（建設業務）、工事実施体制、工事着手届出書、現場代理人等選定通知書、承諾願（仮設計画書）、承諾届（施工計画書）、承諾届（主要資機材一覧表）、報告書（下請業者一覧表）、その他工事施工に必要な届出等、年度業務報告書（建設業務）様式、工事監理状況報告書等各種報告書様式の作成を行い、市へ提出する。	・内容をＰＦＩ事業者①と協議し、確定する。 ・各種許認可の取得状況等を確認する。
②	・工事監理の状況の報告として、工事監理状況報告書（月報）を作成し、市へ提出する。 ・工事施工者より提出される施工体制台帳を市へ提出する。 ・建設業務に当たる者が作成した、承諾願（機器承諾願）、承諾願（残土処分計画書）、承諾願（産業廃棄物処分計画書）、承諾願（主要工事施工計画書）、承諾願（生コン配合計画書）、報告書（各種試験結果報告書）、報告書（各種出荷証明）及び報告書（マニフェストA・B2・D・E票）の写しについて、工事監理業務に当たる者が承認等を行った旨を市へ書面により報告する。 ・建設工事完了時に施工記録書を作成し、市へ提出する。	・内容を確認し、必要に応じてＰＦＩ事業者①と協議する。 ・ＰＦＩ事業者①が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
③	・完工検査及び機器・器具・什器備品	・完工検査及び機器・器具・什器備品

	ＰＦＩ事業者①	市
	の試運転検査等の実施については、それらの実施日の 14 日前に市に書面で通知する。 ・市に対して完工検査、機器・器具・什器備品の試運転の結果を、必要に応じて、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告する。	の試運転に立ち会うことができる。 ・計画等、報告書等の確認を行う。
④	・自ら実施した完工検査が完了後に、速やかに工事完了届(2 部)とともに、完工検査調書、揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定結果報告書、多目的ホールの音響検査結果報告書を市へ提出する。	・内容を確認する。 ・機器・器具及び什器備品の試運転検査の終了後、ＰＦＩ事業者①の立会いの下で完工確認を実施する。
⑤	・完工確認終了後、完工図書を提出する。 ・各種許認可の取得等を行う。	・要求水準書等に規定された性能及び仕様を充足し、維持管理・保全業務及び、ＰＦＩ事業者②による維持管理・保全業務及び運営業務を実施し得る状態にあることを、ＰＦＩ事業者①の立ち会いのもと速やかに確認する。

年度管理報告書、要求性能確認報告書及び年度業務報告書（建設業務）は、それぞれの提出時期に市に提出する。

3　是正措置等

(1)　注意

市は、前項１に定めるところに従って実施されたモニタリングの結果、提出された計画書や事業契約等に従って設計又は建設されていないと判断した場合は、口頭又は文書によりＰＦＩ事業者①に対して注意することができ、ＰＦＩ事業者①はこれに従い、是正を行うものとする。

注意後に、是正が見込まれない場合は、文書による厳重注意を行うものとする。

(2)　是正勧告

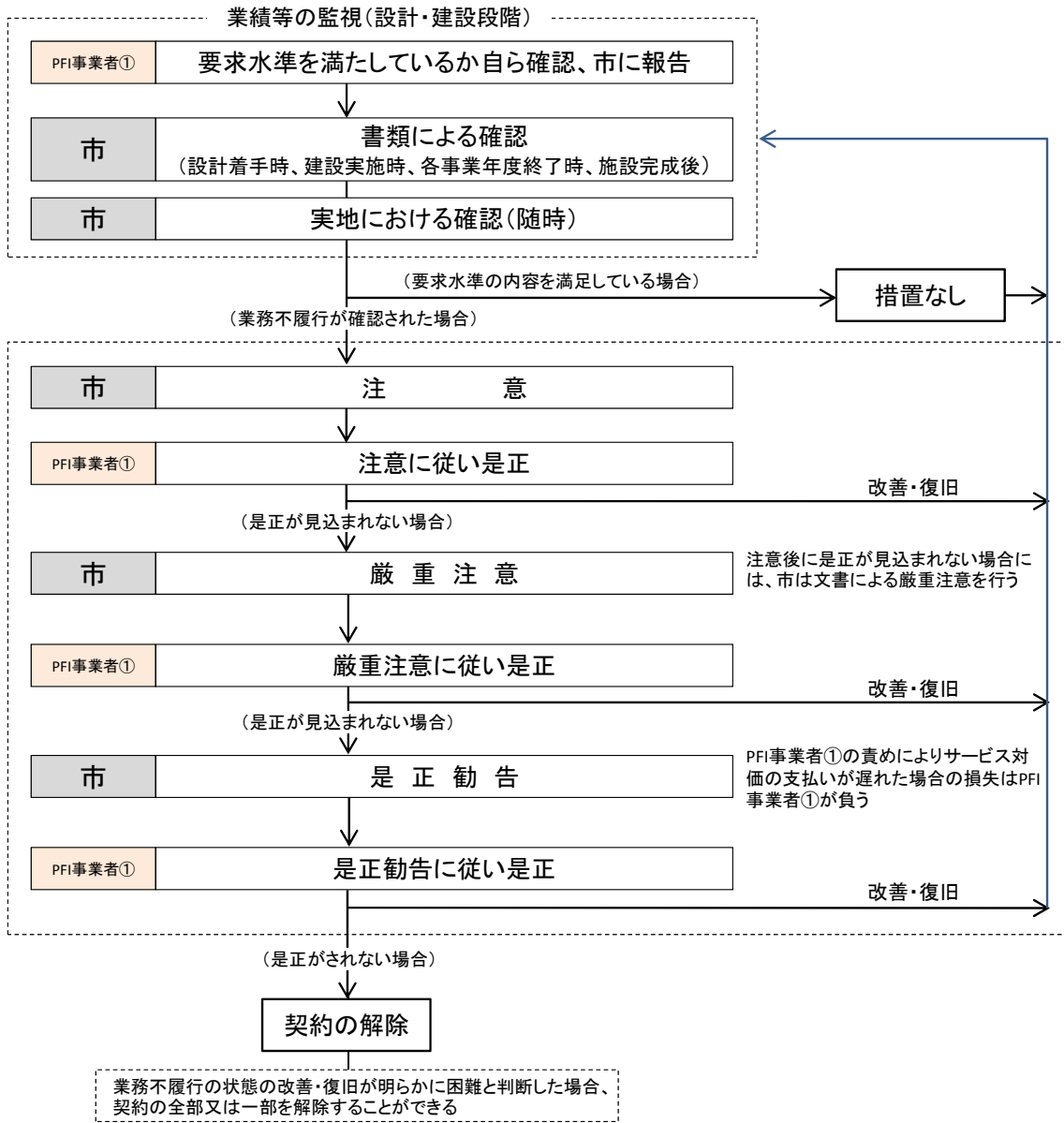
市は、厳重注意を行っても是正が見込まれないと判断した場合は、相当な猶予期間を定めて、ＰＦＩ事業者①に対してその是正を勧告することができ、ＰＦＩ事業者①はこれに従うものとする。

また、ＰＦＩ事業者①の責めによりサービス対価の支払が遅れた場合に生じる一切の損失は、ＰＦＩ事業者①が負うこととする。

(3)　契約解除

市は、上記の再度の是正勧告を行い、これによっても是正が見込まれない場合は、事業契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

また、予定工期中の施設完成が不可能と見込まれる等相応の理由がある場合においても同様に、市は、事業契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

図表9　設計・建設段階のモニタリング

第３　維持管理段階のモニタリング

１　モニタリング方法

⑴　概要

維持管理段階におけるモニタリングは、維持管理・保全業務にかかる要求水準の確保を図るために、維持管理・保全業務が適切に実施されているかどうかを、維持管理・保全業務の業務責任者が要求水準書に基づき業務の管理及び確認を行ったうえで、統括管理責任者が自らにより確認し、その報告に基づき市が確認を行うものである。

統括管理責任者は、維持管理・保全業務の履行について、業務計画書等による確認を行うとともに、維持管理・保全業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の維持管理状況を基に、要求水準書の内容を満たしているかどうかの確認を行い、市に報告を行う。

市は、ＰＦＩ事業者①の報告に基づき確認を行うことを基本とし、ＰＦＩ事業者①の提出する業務報告書、各提出書類及び実際の維持管理を基に、要求水準書の内容を満たしているかどうかの確認を行う。また、市は、必要と認めた場合は、維持管理状況の実地における確認を行う場合がある。

⑵　書類による確認

ＰＦＩ事業者①は、業務従事者の業務遂行状況及び要求水準達成状況を自ら確認のうえ、次表の提出書類を、それぞれの提出時期までに市に提出して確認を受ける。

図表 10　統括管理責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	統括管理責任者届（変更届）（維持管理段階）	統括管理業務開始前まで（変更届は必要に応じて随時）
②	年度管理計画書	統括管理業務開始の 30 日前まで
③	年度管理報告書 ※セルフモニタリングによる自己評価を反映すること	各事業年度終了後 6 月末日まで ただし、安定した施設運営や適切かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は速やかに報告すること
④	個別業務責任者届（変更届）	維持管理・保全業務開始前まで（変更届は必要に応じて随時）

	提出書類	提出時期
⑤	会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書	各事業年度終了後6月末日まで
⑥	その他市が必要とする書類	随時

市は統括管理責任者に対して、業務実施状況についての説明又は書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

図表 11　維持管理・保全業務責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	業務責任者届（変更届）	維持管理・保全業務開始前まで（変更届は必要に応じて随時）
②	組織体制	維持管理・保全業務開始前まで
③	業務担当者配置届	維持管理・保全業務開始前まで
④	業務計画書 （以下の(ｱ)～(ｴ)の事項を記載） (ｱ)　建築物保守管理業務計画 (ｲ)　建築設備保守管理業務計画 (ｳ)　植栽維持管理業務計画 (ｴ)　修繕業務計画	維持管理期間開始の6か月前まで
⑤	年度業務計画書（維持管理・保全業務） （以下の(ｱ)～(ｴ)の事項を記載） (ｱ)　建築物保守管理年度業務計画 (ｲ)　建築設備保守管理年度業務計画 (ｳ)　植栽維持管理年度業務計画 (ｴ)　修繕年度業務計画	各事業年度開始の 30　日前まで
⑥	業務報告書（日報）	市の要請に応じて随時
⑦	業務報告書（月次業務報告書）	翌月 10 日まで
⑧	業務報告書（四半期業務報告書）	4-6 月分を 7 月 10 日、7-9 月分を 10 月 10 日、10-12 月分を 1 月 10 日、1-3 月分を 4 月 10 日まで
⑨	業務報告書（年度業務報告書（維持管理・保全業務））	各事業年度終了後 6 月末日まで
⑩	その他市が必要とする書類	随時

市は、維持管理・保全業務責任者に対して、業務実施状況についての説明又は書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

⑶　現地における確認

市は、維持管理段階のモニタリング実施に当たり、市が必要と認める時は、現地における確認を行う。ＰＦＩ事業者①は、市の現地における確認に必要な協力を行う。

２　具体的なモニタリングの手順

維持管理段階のモニタリングの手順及びＰＦＩ事業者①と市の作業内容は、以下のとおりである。ただし、モニタリング方法についての詳細は、ＰＦＩ事業者①が提供するサービスの方法に依存するため、事業契約の締結後に策定するモニタリング実施計画書において確定する。

図表 12　維持管理段階におけるモニタリング手順及び作業内容

	ＰＦＩ事業者①	市
計画時	・維持管理・保全業務開始前までに業務責任者届、組織体制、業務担当者配置届を作成し、市へ提出する。 ・維持管理期間開始６ヶ月前までに業務計画書を作成し、市へ提出する。 ・年度業務計画書、業務報告書（日報、月次業務報告書、四半期業務報告書、年度業務報告書）及び修繕に関する報告書の様式を作成し、市へ提出する。	・業務計画書の内容をＰＦＩ事業者①と協議し、確定する。その際、ＰＦＩ事業者②が作成した業務計画書との整合性を確認する。 ・年度業務計画書、業務報告書及び修繕に関する報告書の様式の内容をＰＦＩ事業者①と協議し、確定する。

	ＰＦＩ事業者①	市
日常 モニタリング	・毎日の維持管理・保全業務の実施に関する日常モニタリングを行い、その結果に基づき、セルフモニタリング結果報告書を作成し、業務報告書（日報）にその内容を含める。 ・市の要請があれば随時提出できるよう業務報告書(日報)を保管する。 ・20 街区ＭＩＣＥ施設、周辺基盤施設①及び周辺基盤施設②の維持管理やサービスの提供に大きな影響を及ぼすと思われる事象が生じた場合は、直ちに市に報告する。	・ＰＦＩ事業者①に対して、必要に応じて業務報告書（日報、セルフモニタリング結果報告を含む）の提出を求める。 ・業務報告書（日報、セルフモニタリング結果報告を含む）の内容及び業務水準を確認する。
定期 モニタリング	・業務報告書（日報）及びその他の報告事項をとりまとめ、業務報告書（月次業務報告書、四半期業務報告書、年度業務報告書）を提出する。 ・金融機関に対して随時提出する財務諸表を市にも提出する。 ・モニタリング結果の公表について、市へ協力する。	・業務報告書等の内容を確認し、業務実施状況の評価を行い、評価結果をＰＦＩ事業者①へ通知（受領した翌日から 10 日以内）する。 ・定期的に施設巡回、業務監視、ＰＦＩ事業者①に対する説明要求及び立会い等を行う。 ・モニタリング結果に基づいて、サービス対価の支払いを行う。 ・モニタリング結果について対外的に公表する。
随時 モニタリング	・適宜、説明要求や現場立会いの対応を行う。	・定期モニタリングのほかに、必要に応じて、施設巡回、業務監視、ＰＦＩ事業者①に対する説明要求及び立会い等を行う。この結果については、定期モニタリングの結果に反映する。 ・市が是正指導等を行った場合、ＰＦＩ事業者①からの是正指導に対する対処の完了の通知等を受けて実施する。

※モニタリングの実施に際し、市に発生した費用は市が負担し、それ以外にＰＦＩ事業者①に発生した費用（第三者機関による評価を含む。）はＰＦＩ事業者①が負担する。

３　減額対象及び是正措置

(1)　減額対象及び是正レベルの認定

市は、維持管理・保全業務が事業契約等に規定する水準及び仕様を満たしていないと判断される事象が発生した場合は、次に示す基準等に従い、その是正レベルの認定を行い、ＰＦＩ事業者①に通知する。

レベル1：20街区ＭＩＣＥ施設の維持管理に軽微な支障がある場合等

レベル2：20街区ＭＩＣＥ施設の維持管理に明らかに重大な支障がある場合、又は既存施設の管理運営に支障を及ぼした場合等

レベル3：市の承諾なく事業契約に反する行為を行った場合、又は不法行為、虚偽の報告を行った場合等

事象例の一部を以下に示す。

図表 13　是正レベル別事象例（一部）

レベル	事象例（一部）
レベル1	・維持管理・保全業務の怠慢 ・市職員、ＰＦＩ事業者②等関係者への対応・連絡不備 ・提出書類の不備 ・提出書類の期限までの未提出 ・重大な支障はないが、必要な保守管理業務等の未実施 ・故障等による一部の設備の短期間の停止（停電、断線等の放置を含む） ・作業場所等の整理状況の悪い状態の放置 ・重要な連絡の不備　等
レベル2	・維持管理・保全業務の故意による放棄 ・故意の市職員、ＰＦＩ事業者②等関係者との連絡の未実施（長期にわたる連絡不通　等） ・各種業務計画書の記載内容の未実施を原因とした故障による設備の停止 ・長期間にわたる業務従事者の不在 ・合理的な理由のない不具合等の放置 ・頻発する故障等に対して必要な対策等の未実施

レベル	事象例（一部）
	・設備使用不可の放置 ・市職員からの指導・指示への未対応 ・備品（かぎ等）、帳簿類等の紛失 ・ＰＦＩ事業者②に害が及ぶ状態の発生及び放置 ・既存施設の管理運営に支障が及ぶ状態の発生及び放置 ・災害発生時に行政機能及び災害対策活動等が維持できない場合 ・被災時に一時避難施設としての機能が果たせない場合 ・法定点検を含む点検業務の未実施 ・必要な修繕の未実施 ・市がＰＦＩ事業①とは別途に発注する委託、工事等において、20街区ＭＩＣＥ施設、周辺基盤施設①及び周辺基盤施設②が関連する事項に対し協力しない場合 ・レベル1に該当する場合で、是正指導の手続きを経てなお是正が認められないと市が判断した場合　等
レベル3	・統括管理責任者届等への虚偽の記載、又は事前の承認を得ない変更 ・事業契約等に基づき市が提出を求めた書類について、正当な理由なき未提出又は虚偽の報告 ・レベル2に該当する場合で再度是正勧告の手続きを経てなお是正が認められないと市が判断した場合　等

(2)　注意

市は、事業契約等に規定する水準及び仕様を満たしていないと判断される事象がレベル1に該当するおそれがある場合は、ＰＦＩ事業者①に対して、当該業務の是正を行うように注意を行うものとする。

ＰＦＩ事業者①は、市から注意を受けた場合は、速やかに是正対策を行うこととする。

市は、対策後も是正が見込まれない場合は、文書による厳重注意を行うものとする。また、ＰＦＩ事業者①が是正対策を行わない場合、又は事業契約等に規定する水準及び仕様を満たしていないと判断される事象がレベル1に該当すると認定した場合は、市は、直ちに是正指導を行うものとする。

(3)　是正指導

市は、事業契約等に規定する水準及び仕様を満たしていないと判断される事象が

レベル1に該当すると認定した場合は、ＰＦＩ事業者①に対して、当該業務の是正を行うよう是正指導を行うものとする。

ＰＦＩ事業者①は、市から是正指導を受けた場合、速やかに是正対策と是正期限について市と協議を行い、是正対策と是正期限等を市に提示し、市の承諾を得るものとする。

⑷　是正指導の対処の確認

市は、ＰＦＩ事業者①からの是正指導に対する対処の完了の通知又は是正期限の到来を受け、随時モニタリングを行い、是正が行われたかどうかを確認する。

なお、レベル1の事象において是正が認められない場合は、是正勧告の措置を行うものとする。

⑸　是正勧告

市は、事業契約等に規定する水準及び仕様を満たしていないと判断される事象がレベル2に該当すると認定した場合、又はレベル1に該当する場合で是正指導の手続きを経てなお是正が認められないと市が判断した場合は、ＰＦＩ事業者①に対して、書面により業務の是正勧告を行う。

ＰＦＩ事業者①は、市から是正勧告を受けた場合は、速やかに必要な措置を施すとともに、市と協議のうえ、是正対策と是正期限等を記載した是正計画書を市に提出し、市の承諾を得たうえで、速やかに是正措置を行うものとする。

⑹　是正勧告の対処の確認

市は、ＰＦＩ事業者①からの是正勧告に対する対処の完了の通知又は是正期限の到来を受け、随時のモニタリングを行い、是正が行われたかどうかを確認する。

⑺　再度是正勧告

市は、上記⑹におけるモニタリングの結果、是正計画書に沿った期間・内容による是正が認められないと判断した場合は、ＰＦＩ事業者①に再度の是正勧告を行うとともに、再度、是正計画書の提出請求、協議、承諾及び随時モニタリングにより、ＰＦＩ事業者①の再度是正勧告の対処の確認を行う。

なお、再度是正勧告については、市が必要と判断したとき、その内容を公表することができる。

⑻　警告

市は、事業契約等に規定する水準及び仕様を満たしていないと判断される事象がレベル3に該当すると認定した場合、又はレベル2に該当する場合で再度是正勧告の

手続きを経てなお是正が認められないと市が判断した場合は、ＰＦＩ事業者①に警告を行うとともに、即座にその行為の中止等を指示できる。

ＰＦＩ事業者①は、その指示に従うとともに、理由書及び是正計画書の提出を速やかに行う。市は、是正計画書の内容協議、承諾及び随時モニタリングにより、ＰＦＩ事業者①の対処の確認を行う。

なお、警告については、市が必要と判断したとき、その内容を公表することができる。

４　サービス対価の減額等の方法

(1)　減額ポイントの計上

市は、ＰＦＩ事業者①に対して是正指導等を行った後、是正期間を経過しても当該是正の対象となった状況が是正されない場合は、減額ポイントを計上、加算する。

図表 14　是正レベル別減額ポイント

是正 レベル	事象	減額ポイント
レベル1	20街区ＭＩＣＥ施設の維持管理に軽微な支障がある場合等	各事象につき 1日1ポイント
レベル2	20街区ＭＩＣＥ施設の維持管理に明らかに重大な支障がある場合、又は既存施設の管理運営に支障を及ぼした場合等	各事象につき 1日5ポイント
レベル3	市の承諾なく事業契約に反する行為を行った場合、又は不法行為、虚偽の報告を行った場合等	各事象につき 1日10ポイント

図表 15　減額ポイントの計上期間

<table>
<tr><th rowspan="2">是正
レベル</th><th colspan="2">減額ポイントの計上期間</th></tr>
<tr><th>計上開始日</th><th>計上終了日</th></tr>
<tr><td>レベル1</td><td rowspan="2">是正指導又は是正勧告後のモニタリングにより是正が認められない日（市が第３の３の(3)等により承諾した是正期限の翌日）</td><td rowspan="3">是正対策の実施により事業契約等に規定する水準及び仕様を満たしていると市が判断した日（ただし、水準及び仕様が満たしていることを各種データ等により証明できる場合は、水準及び仕様を満たした日を市が判断した日とする場合がある。）</td></tr>
<tr><td>レベル2</td></tr>
<tr><td>レベル3</td><td>市が認定した日</td></tr>
</table>

(2)　減額ポイントの支払額への反映

市のモニタリングが終了し、減額ポイントがある場合は、ＰＦＩ事業者①に減額ポイントを通知する。サービス対価の支払いに際しては、3か月分の減額ポイントの合計を計算し、下表に従ってサービス対価の減額割合を定め、減額の必要がある場合は、当月の支払額をＰＦＩ事業者①に通知する。

上記の減額ポイントが合計される3か月とは、四半期毎の3か月（例：4月1日から6月30日）を示す。また、減額ポイントを反映するのは、当該四半期のサービス対価とし、減額ポイントは翌四半期には持ち越さないものとする。

図表 16　サービス対価の減額割合

3か月の減額ポイント合計	サービス対価の減額割合
0～9	減額なし
10～99	1ポイントにつき0.1%減額 (1%～約10%の減額)
100～199	1ポイントにつき0.2%減額 (20%～約40%の減額)
200～299	1ポイントにつき0.3%減額 (60%～約90%の減額)
300以上	100%減額

⑶　減額ポイントを加算しない場合

減額の対象となるレベル1、レベル2又はレベル3の状態と認められたとしても、市がやむを得ない事由と認めた等の場合は、減額ポイントを加算しないことがある。

なお、市がやむを得ないと認める事由としては、レベル1、レベル2又はレベル3の状態になった要因が、ＰＦＩ事業者①の過失以外の要因による場合やＰＦＩ事業者①の過失の程度が著しく低い場合、天変地異などの不可抗力による場合等が挙げられる。

５　サービス対価の返還、契約の解除

⑴　サービス対価の返還

サービス対価の支払後に、業務報告書に虚偽の記載のあることが判明した場合は、ＰＦＩ事業者①は減額されるべきサービス対価に相当する額に、減額されるべきサービス対価を支払った日から、市に返還する日までの日数につき、当該返還日時点での「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率」で計算した額（1年を365日とする日割り計算とする）の損害金を付して返還しなければならない。

⑵　支払停止

市は、ＰＦＩ事業者①が再度是正勧告等に対応しなかった等の場合は、サービス対価の支払いを停止することができる。

なお、支払停止となる事由が解消された場合は、事業契約の別紙６に定める支払時期に必ずしも拘束されずに支払うこととする。

⑶　維持管理・保全業務を担う者の変更

市は、市の再度是正勧告に対応しなかった等の場合は、維持管理・保全業務を行う者の変更をＰＦＩ事業者①に請求することができる。

⑷　契約解除

市は、維持管理・保全業務を行う者の変更後も事業契約等に規定する水準及び仕様を満たしていない状況となった場合等には、一定期間内に事業契約を解除することができる。

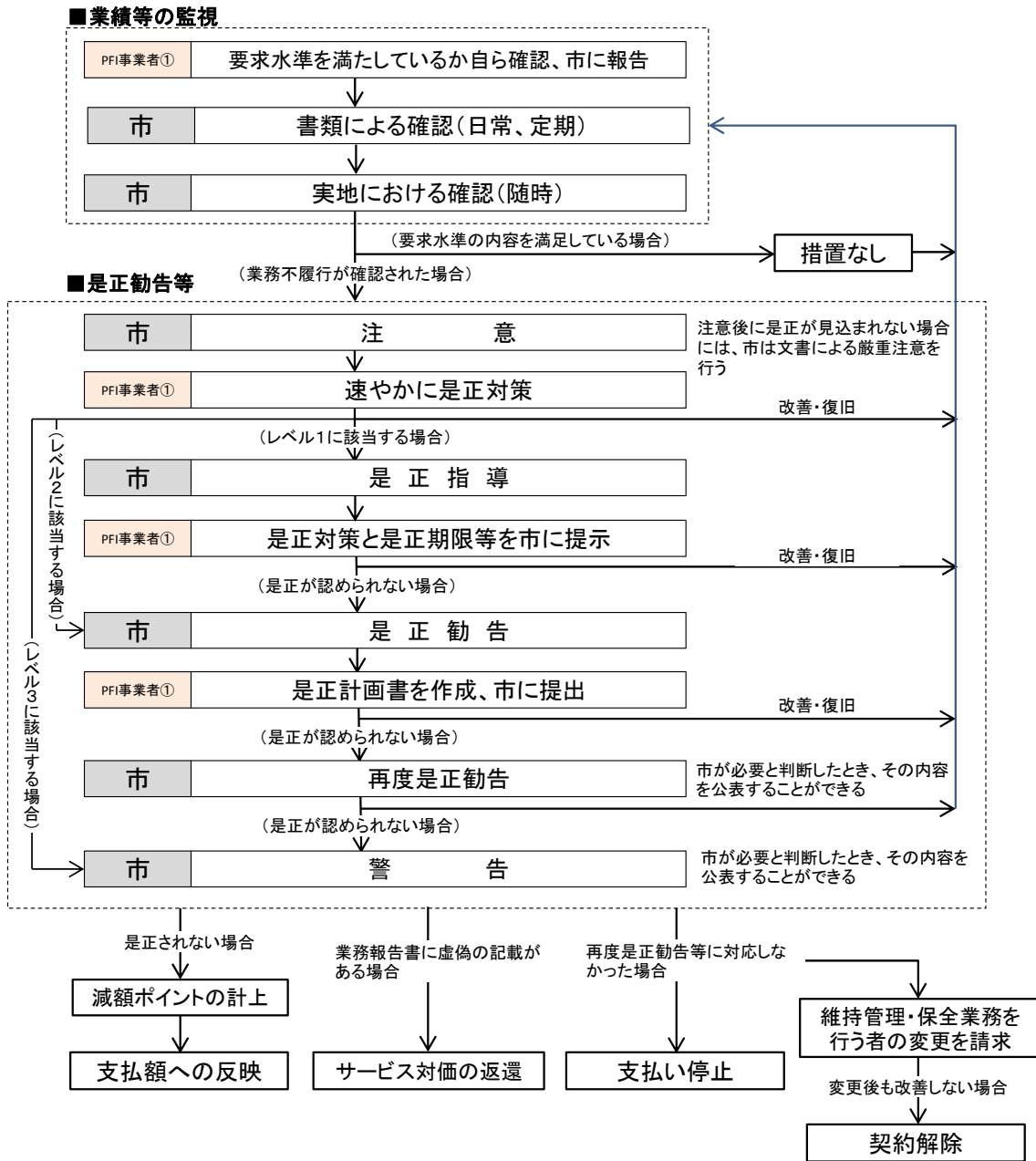
６　サービス対価の構成及び減額措置等

サービス対価の構成及び減額措置等の関係を整理すると、以下のようになる。

なお、サービス対価の支払方法等については、事業契約の別紙７に示す。

図表 17　サービス対価の構成及び減額措置等の関係

<table>
<tr><th colspan="2">サービス対価の構成</th><th>減額措置等</th></tr>
<tr><td rowspan="2">設計･建設の対価</td><td>サービス対価Ａ－１</td><td rowspan="2">・契約解除の対象[第２の３の(3)]
・返還の対象[第３の５の(1)]</td></tr>
<tr><td>サービス対価Ａ－２</td></tr>
<tr><td rowspan="2">維持管理の対価</td><td>サービス対価Ｂ－１</td><td rowspan="2">・減額等の対象[第３の４の(2)]
・返還の対象[第３の５の(1)]
・契約解除の対象[第３の５の(4)]</td></tr>
<tr><td>サービス対価Ｂ－２</td></tr>
</table>

図表18　維持管理段階のモニタリング

第４　財務状況等に関するモニタリング

１　財務状況等に関するモニタリングの概要

市は、ＰＦＩ事業①の実施者かつ最終責任者であることから、ＰＦＩ事業①におけるサービスの提供が停止される、あるいはＰＦＩ事業者①が債務超過等によって事業継続が困難になる、といった事態を回避するため、ＰＦＩ事業者①の財務状況等のモニタリングを実施し、早期段階に危機回避できるように備える。

具体的には、ＰＦＩ事業者①の実施体制やリスク対応方法の確認、資金収支のタイムリーな状況把握、株主総会資料等による経営状況の確認、直接協定による金融機関との情報交換等、多様な方法により、ＰＦＩ事業者①の財務状況等について確認する。

市は、これらの確認について、金融機関と協力して行う。

２　財務状況等に関するモニタリングの方法

⑴　財務状況に関するモニタリング

市は、公認会計士等による監査済みの財務書類等の提出をＰＦＩ事業者①に義務付ける。これによりＰＦＩ事業者①の財務状況を確認する。

これに加えて、会計データに反映される取引が事業計画どおりに事業を遂行した結果であるかどうかや、その結果がＰＦＩ事業者①の財務状況を悪化させるものかどうか等の確認を行う。この際、ＰＦＩ事業者①の財務書類では事業計画との関係が確認できない場合は、必要に応じて、会計データに反映される取引に関する契約書類や、ＰＦＩ事業者①の実施体制、リスク対応、資金収支、ＰＦＩ事業者①の経営活動等の確認を行う。

⑵　実施体制についてのモニタリング

市は、ＰＦＩ事業者①の定款、登記簿謄本、株主名簿や、ＰＦＩ事業者①が締結する契約等により、事業契約の締結前にＰＦＩ事業者①が設立されたかどうか、業務遂行体制が事業計画どおりに構築されたかどうかの確認を行う。

⑶　リスク対応についてのモニタリング

市は、ＰＦＩ事業者①がリスク分担を図るための事業契約等を締結する段階において、事業計画に提案されたリスク対応として、保険の付保であれば保険契約の内容を、受託企業①へ移転するのであれば、ＰＦＩ事業者①との間で締結される契約の内容等を確認する。

(4)　資金収支についてのモニタリング

市は、財務書類の精査や、金融機関との連携を通じて資金収支についてのモニタリングを行う。具体的には、事業提案時若しくは事業年度計画見直し時点等における計画と、事業契約の規定に基づいて提出される計算書類に記載された資金収支の実績との整合性を確認する。

なお、整合性を確認する目的は資金収支上、概ね計画通りに事業が実施されていることを確認することであり、計画値と実績値の乖離を認めないという趣旨ではない。また、資金収支のモニタリングについて金融機関と連携する趣旨は、乖離があったときに金融機関の見識から問題点の有無等の分析を期待するものである。

図表 19　想定する具体的手順

	対応者	対応内容
①	ＰＦＩ事業者①	・事業提案時又は事業年度計画見直し時の資金収支計画と資金収支の実績を比較した表を毎年市に提出する。
②	市	・市は提出を受けた資料について、金融機関の意見を聞く。
③	金融機関	・金融機関は市からの依頼により問題点の有無等を確認する（直接協定に盛り込むことを想定）。
④	市	・金融機関との連携の結果、確認した結果をＰＦＩ事業者①に通知する。 ・なお、重大な問題がある場合は直接協定に基づく協議へ移行する。

(5)　経営についてのモニタリング

市は、ＰＦＩ事業者①の経営における重要な意思決定がなされる取締役会や株主総会の議事録等によって、事業計画に定めのない契約の締結や、ＰＦＩ事業①と関係のない契約や業務を行っていないか等、安定的な事業の継続が困難になるような意思決定がなされていないかどうかを確認する。

(6)　金融機関との直接協定に基づくモニタリング

市は、金融機関との直接協定に基づくＰＦＩ事業者①の財務状況のモニタリングについては、財務状況以外の上記モニタリングについても、金融機関との協力により行う旨を協定へ反映する予定である。

第５　契約期間終了時のモニタリング

１　モニタリング方法

(1)　市とＰＦＩ事業者①は、事業期間終了5年前に、事業期間終了後の20街区ＭＩＣＥ施設の取扱について、協議を開始する。

(2)　ＰＦＩ事業者①は、事業終了時の1年前に、施設の劣化等の状況及び施設の保全のために必要となる資料の整備状況の報告を行う。

(3)　市は、上記(2)の報告内容について確認を行う。

(4)　市及びＰＦＩ事業者①は、上記(3)による確認の内容に基づき、必要に応じて協議する。

(5)　ＰＦＩ事業者①は、要求水準を満たすよう、事業終了時までに、協議の結果反映した修繕計画書に基づき修繕を行うほか、必要となる資料を整備し、市に確認等を受ける。

２　確認方法

(1)　書類による確認

ＰＦＩ事業者①は、現況図面、施設の保全にかかる資料等を含めた取扱説明書等の書類を、事業終了時に市に提出して確認を受ける。

図表 20　事業終了時の提出書類

	提出書類	提出時期
①	20街区ＭＩＣＥ施設の取扱説明書	事業期間終了時
②	その他市が必要とする種類	事業期間終了5年前以降、随時